	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
		Versión:	1
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05
		Página:	1 d

20100154628 soft
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 16/05/2025
 11:15:22

Firmado Digitalmente por
 CAMPOS GARCIA Iva
 Anamalia FAU
 20100154628 hard
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 16/05/2025
 11:27:07



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA DE LÍNEA DE CARRERA Y PLAN DE SUCESIÓN



N° AD/RH-0029-2025

1. **Área Usuaria:** Unidad de Recursos Humanos
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para que brinde el "Servicio de consultoría de Línea de Carrera y Plan de Sucesión", con el objeto de brindar soporte para mitigar el riesgo de salida de puestos críticos en la empresa y motivar al talento interno a seguir desarrollándose y creciendo dentro de la misma.
3. **Justificación de la necesidad:** SEAL tiene como objetivo para el presente periodo, aplicar el modelo corporativo de puestos críticos y evaluación de potencial en la empresa que permita mitigar el riesgo de salida de dichos puestos y motivar al talento interno a seguir desarrollándose y creciendo dentro de la misma.

Para cumplir con este propósito, se espera del servicio:

- Identificar y determinar los puestos críticos dentro de la empresa en base a un diagnóstico de los puestos seleccionados.
 - Desarrollar la evaluación del potencial a los colaboradores seleccionados por la empresa
 - Estructurar la línea de carrera de los puestos seleccionados para el nuevo tramo.
 - Desarrollar y delimitar los candidatos para aplicar al plan de sucesión.
4. **Finalidad Pública:** Acompañar y brindar soporte técnico en el diseño y despliegue del modelo corporativo de puestos críticos y evaluación de potencial en SEAL que permita mitigar el riesgo de salida de dichos puestos críticos en la empresa y motivar al talento interno a seguir desarrollándose y creciendo dentro de la misma.
 5. **Actividad del POI:** El Servicio de consultoría de Línea de Carrera y Plan de Sucesión se encuentra alineado al OEO17: "Desarrollar competencias en los colaboradores" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.


6. Programación de la Necesidad en el CDNM

El presente requerimiento de Servicio de consultoría de Línea de Carrera y Plan de Sucesión tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.

7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:

7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).

Durante el desarrollo del servicio se deberá dar soporte en la implementación de los planes de desarrollo individual aprobados en el 2024 y realizar las siguientes actividades:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	2 de 10

A) Fase 1 – Planificación y criticidad:

- Creación o reactivación comité de talento.
- Revisión y solicitud de Documentos Claves (organigrama, MOF, Resultados de EVADES, Diccionario por competencias, procedimiento, política o lineamiento del proceso, valoración de puestos).
- 01 reunión con el Comité de talento para:
 - Revisar el 80% de puestos de la empresa.
 - Validar el perfil de éxito del 80% de puestos de la empresa.
 - Revisar la(s) línea(s) de carreras a validar para los grupos ocupacionales de 1era y 2da línea
 - Definir el plan de sucesión.
- 01 sesión demo para evaluadores (1hr.): Demo cómo Aplicar el Cuestionario de Criticidad online.
- Elaboración / actualización del procedimiento de línea de carrera
- Elaboración de Perfiles por grupo ocupacional AL 80%
- Elaboración de líneas de carrera 1era y 2da línea
- Elaboración de planes de sucesión para 1era y 2da línea
- Campaña de comunicación para monitorear la ruta del proyecto para Gerentes o Jefes involucrados - 3 piezas
- Elaboración de Matriz de Criticidad 80% puestos empresa

B) Fase 2 – Evaluación del Personal


- Aplicación de evaluación psicométrica 16PF5 online y entrevista.
- Homologación de indicadores o resultados
- Elaboración de la Matriz 9-Box
- Elaboración de Planes de Desarrollo Individual para 80% trabajadores en potencial

C) Fase 3 – Línea de Carrera:

- 01 reunión con el Comité de talento para presentar línea de carrera, arquitectura de puestos
- Elaboración de 80% arquitectura de puestos: carrera profesional, niveles de puestos, familias y subfamilias
- Diseño de campaña de comunicación para la comunicación de la propuesta aprobada de línea de carrera a trabajadores: 3 piezas

D) Fase 4 – Planes de Sucesión:

- 01 reunión de presentación de resultados finales con el comité de talento
- 01 capacitación al líder que sustentará ante FONAFE (2hrs)
- Consolidación y Elaboración de Entregable Final del Servicio

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	3 de 10

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) "Servicio de consultoría de Línea de Carrera y Plan de Sucesión".

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia:** Contar con experiencia comprobada en la prestación de servicios similares al objeto de la convocatoria, en entidades del sector público y/o privado, por un monto igual o superior a S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles), facturados en los últimos cinco (5) años.

Dicha experiencia debe estar relacionada con el desarrollo de consultorías y/o asesorías en temas de gestión de Línea de Carrera y Planes de Sucesión, evaluación de puestos críticos y/o evaluación de potencial, de preferencia en empresas de FONAFE.


La acreditación de la experiencia se realizará mediante la presentación de copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y/o comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios) y/o certificados de conformidad.

- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificación:** El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.

NOTA: La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

7.6 Características del personal requerido

JEFE DE PROYECTO
Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Administración o Psicología. Título de Maestría en Comunicación Corporativa, Psicología o Gerencia Estratégica de RR.HH., capacitación cursos de liderazgo, comunicación.
Tiempo de Experiencia
Experiencia laboral mínima de seis (06) años en la dirección, diseño e implementación de consultorías y/o asesorías en proyectos de transformación cultural, gestión del cambio, línea de carrera, calidad de servicio, evaluación de Clima Laboral y medición del desempeño.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	4 de 10

La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.
CONSULTOR
Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Administración. Con estudios de posgrado en gestión en recursos humanos.
Tiempo de experiencia
Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la dirección, diseño e implementación de consultorías y/o asesorías en proyectos de transformación cultural, gestión del cambio, línea de carrera, calidad de servicio, evaluación y medición del desempeño.
La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- f) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse


La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	5 de 10

7.11 Penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del pedido de compra, la Entidad puede aplicar automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios y consultorías:
F = 0.25

7.12 Resolución y/o nulidad

Resolución:

La resolución se puede dar por motivos de incumplimiento contractual por parte de alguna de las partes, por acuerdo mutuo o por otros motivos establecidos en el contrato o la ley.

Nulidad:


- La Ley 32069 establece los procedimientos y requisitos para declarar la nulidad de procedimientos de selección o contratos.
- La nulidad puede tener consecuencias para las partes involucradas, incluyendo la obligación de restituir las prestaciones realizadas.

7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del Pedido de Compra serán:

- A. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 precedente requerimiento.
- B. Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.
- C. Emitir los informes requeridos considerando los aspectos indicados en el alcance del servicio.

Nota: Para el caso de contratación de servicios "El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma."

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	6 de 10

7.14 Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

- A. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades.
- B. Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del entregable del servicio por parte de la contratista.

8. **Sistema de contratación**

La contratación del Servicio de consultoría de Línea de Carrera y Plan de Sucesión, se realizará bajo el sistema de suma alzada.

9. **Plazo de ejecución contractual, informes y entregables**

El plazo de ejecución será de 210 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del pedido de compra.

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
1er ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma y Plan de Trabajo Acta de realización de Comité incluye lista puesto a mapear, perfiles de éxito, línea de carrera y plan de sucesión para 1era y 2da línea Reporte Matriz de Criticidad Procedimiento de Línea de carrera
	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla cálculo con homologación de indicadores y perfil de éxito Matriz 9-box Reporte de resultados Planes de Desarrollo Individual
2do ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Arquitectura de la empresa Modelo acta de aprobación propuesta de línea de carrera Afiches virtuales de comunicación de la propuesta
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de posibles sucesores Carpeta digital para sustentación

10. **Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:**


El servicio se ejecutará en la modalidad virtual con visitas presenciales.

11. **Entregables y lugar de presentación.**

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en los numerales 9 y 10 del presente requerimiento y serán presentados a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

12. **Conformidad del servicio/bien**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	7 de 10

13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago a cuenta en 02 armadas, previa presentación de entregables y conformidad por parte de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	PLAZO	Porcentaje de Pago (%)
1er ENTREGABLE	120 días calendario	50 %
2do ENTREGABLE	210 días calendario	50 %

Asimismo, para el pago el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Copia de pedido de compra
- Informe sobre del servicio realizado (Título del servicio prestado, fechas del servicio, entre otros) debidamente firmado por el representante de la empresa.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual: www.seal.com.pe, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la solicitud de pago de servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SEAL. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos


El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	8 de 10

<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>

- A la suscripción de este contrato, El Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, El Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo, en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, El Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.
- En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
- Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con La Entidad Contratante.
- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	9 de 10

- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. Gestión De Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

20. Solución de Controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial en el ámbito de la ciudad de Arequipa.


21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):	2A20404000
CECO (dato controlling):	2A20404001
Posición Presupuestaria (dato contrable – presupuestal):	6329009020
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	943
Código de actividad	A11

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.

Aprobación de Jefe de Equipo de Almacenes V°B° (CONFORMIDAD)

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	10 de 10

Elaborado por: Gino Martín Frisancho Cabrera

Cod. Trabajador 20000738

Nota:

- En el caso de que el elaborador sea un cargo CAP se colocará el Código y en caso sea un personal de Apoyo se colocará el DNI.
- Es indispensable que todos los folios del requerimiento estén debidamente visados por el Usuario responsable, numerados y se consigna el cargo de la fecha de entrega del mismo a la Unidad de Logística.